

ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN II	2412	A-A1	26	12002	CGM	FUN/EAG/ST/TAG	- Organizar y distribuir el trabajo concreto a realizar por el personal adscrito a la Unidad. - Preparación de los pliegos de cláusulas administrativas específicas de cada contrato. - Elaborar los informes y propuestas jurídico-administrativas para garantizar el correcto desarrollo de la aprobación de proyectos y la contratación municipal. - Realizar el control y seguimiento de los expedientes asignados. - Informar y atender las consultas de usuarios/os a nivel de solución jurídico-administrativa. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP